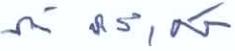


ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาคลัง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ งานจัดจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร งบ.๕๘ (วิชพิเศษ)
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงเรียนเตรียมทหาร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓๒๔,๐๐๐.- บาท (สามแสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคาคลัง (ราคาอ้างอิง) ๑๖ ก.ย.๕๗ เป็นเงิน ๓๒๔,๐๐๐.- บาท (สามแสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคาคลัง เป็นราคากลางที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
ตามสัญญาเลขที่ ๕/๙๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ พ.ย.๕๖
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคาคลัง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ ร.อ.  ร.น. น.ช่างเขียน ผชฝ.กสน.ฯ ชรก.ผพธ.กสน.รร.ตท.

(เอกรินทร์ สุนทรโภคิน)

๕.๒ ร.อ.  ประจำ ผดก.กสน.ฯ ชรก.โรงอาหารและโรงประกอบอาหาร.กสน.รร.ตท.

(ธนกร ขำวิเศษ)

๕.๓ ร.ต.  น.ปฏิบัติการภาพ ผสอ.กสน.ฯ

(รังสรรค์ บินรามัน)

ข้อกำหนดการเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี เป็นของแท้ ถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ที่มีระบบล็อกการใช้งานของเครื่องได้ และสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานผู้ให้เช่าได้ มีระบบบันทึกระยะเวลาตั้งแต่บัดโโนมติ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ไดมาตรฐาน คุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๑) และมาตรฐานความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๐) หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียว

๒. ในกรณีที่ โรงเรียนเตรียมทหาร มีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้ง และทดสอบ หรือขยับยกกลับคืนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง (กรณีขอเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาให้)

๓. ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

๓.๑ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น พงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ รวมทั้งกระดาษที่ใช้ถ่ายเอกสาร และค่ากระแสไฟฟ้าของ ๓.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาถ่ายเอกสาร และบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างน้อย จำนวน ๑ คน

๓.๓ ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่น ๆ ทั้งปวง เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้การได้ดีตลอดเวลา

๓.๔ ในระหว่างการใช้งานหากเครื่องถ่ายเอกสารเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องทำการตรวจซ่อมและเปลี่ยนอะไหล่ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน ๒๕ ชั่วโมงนับแต่ที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่โรงเรียนเตรียมทหาร เห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ภายใน ๒๕ ชั่วโมง ผู้เช่าเช่า จะต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร โดยมีคุณภาพ และการใช้งานเทียบเท่ากันมากทั้งหมด

๓.๕ ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร มาให้บริการตามข้อกำหนด หรือตามสัญญาได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตรา วันละ ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และโรงเรียนเตรียมทหาร มีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวัน ออกจากค่าเช่ารายเดือนได้ จนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทน

๓.๖ ผู้ให้เช่าจะต้องหักค่ากระดาษเสียไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ แผ่น ของยอดที่ถ่ายจริง รายเดือน

นาย..... ตำแหน่ง.....
..... กรรมการ
..... กรรมการ

/๔. ระยะเวลา...

๔. ระยะเวลาในการเช่า ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘
๕. ราคาค่าเช่าต่อสำเนา ๐.๔๕ บาท (สี่สิบห้าสตางค์)
๖. จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร อาคารกองบัญชาการ โรงเรียนเตรียมทหาร จำนวน ๒ เครื่อง
๗. เงื่อนไขการชำระเงิน โรงเรียนเตรียมทหาร จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวด ๆ งวดละเดือน เท่ากับจำนวนที่ถ่ายสำเนาเอกสารจริงตามที่มีเตอร์ประภู และหักกระดาษเสียแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ แผ่น ของยอดที่ถ่ายจริงรายเดือน โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นเอกสารใบแจ้งค่าเช่ารายในเดือนถัดไปพร้อมหมายเลขอัตร์เพื่อให้ผู้เช่าทำการตรวจสอบ และค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนค่าภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ตรวจถูกต้อง

ร.อ.

(เอกринทร์ สุนทรโกศิน)

ชรก.พพ.กสน.รร.ตท.

นาย..... ประธานกรรมการ
นาย..... กรรมการ
นาย..... กรรมการ